



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROCHEDO - MS

Criado pela Lei nº 769 de 12 de Dezembro de 2017

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Arino Jorge Fernandes  
Vice-Prefeito – Thomaz Johnson Abdonor  
Secretária Municipal de Administração e Finanças – Claudia Passagli Bittencourt  
Secretário Municipal de Saúde – Carlos Roberto da Silva  
Secretária Municipal de Educação – Roseli Gonçalves Barbosa Dos Reis  
Secretário Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer – Marcos Larréia Alves  
Secretária Municipal de Assistência Social, Emprego e Renda – Maria da Glória Souza Ferreira  
Secretário Municipal de Obras e Transportes – Osvaldo de Figueiredo Mariano

## PODER LEGISLATIVO

Presidente – Edgar de Souza Rezende  
Vice-Presidente – Fabio Franco  
1º Secretário – Fátima Queiroz Bilski  
2º Secretário – Valdir Rodrigues de Oliveira  
Vereador – Josimar Arantes de Oliveira  
Vereador – Douglas de Almeida Machado  
Vereador – George Gabriel Bernal dos Santos  
Vereadora – Cléia Lemos Corrêa  
Vereador – Arlindo Ferreira da Silva

---

### EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2025

**PARTES:** MUNICÍPIO DE ROCHEDO (MS) E A EMPRESA ÁGIL PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA/ME.

**OBJETO:** O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2025, EXCLUSIVAMENTE PARA VIABILIZAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS.

**VIGÊNCIA:** FICA PRORROGADO, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 03 (TRÊS) MESES.

**FUNDAMENTAÇÃO:** ART. 107 E ART. 124 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

**ASSINA:** ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA – PREFEITO MUNICIPAL – CONTRATANTE.

---

### EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 026/2025

**PARTES:** MUNICÍPIO DE ROCHEDO (MS) E A EMPRESA LEOPOLDO OLIVEIRA DE SOUZA – MEI.

**OBJETO:** O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 026/2025 POR MAIS 12 (DOZE) MESES, BEM COMO O REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL COM BASE NA VARIAÇÃO ACUMULADA DO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA.

**VIGÊNCIA:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 22 DE MAIO DE 2026 A 21 DE MAIO DE 2027.

**FUNDAMENTAÇÃO:** ART. 107 E ART. 124 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

**ASSINAM:** ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA – PREFEITO MUNICIPAL – CONTRATANTE E LEOPOLDO OLIVEIRA DE SOUZA – CONTRATADA.

**P O R T A R I A Nº 143/2026**

**“Dispõe sobre a Exoneração do servidor, e dá outras providências”.**

**ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere, ...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Exonerar, **ADAUTO ALVES DE MACEDO**, ocupante do Cargo de Diretor de Departamento conforme portaria de nomeação 050/2026, na Secretária de Administração e Finanças, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação. Retroagindo seus efeitos a 20 de MAIO de 2026.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Um dias do mês de Maio do ano de Dois Mil e Vinte e Seis.

**ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

---

**P O R T A R I A Nº 144/2026**

**“Dispõe sobre a Exoneração do servidor, e dá outras providências”.**

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 99688-4261

Página 2 de 12

**ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere, ...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Exonerar, **ADRIANO FAMA**, ocupante do Cargo de Coordenador Setorial conforme portaria de nomeação 057/2026, na Secretária de Administração e Finanças, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação. Retroagindo seus efeitos a 20 de maio de 2026.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Um dias do mês de Maio do ano de Dois Mil e Vinte e Seis.

**ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA**

Prefeito Municipal

---

**P O R T A R I A Nº 145/2026**

**“Dispõe sobre a Nomeação do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento, e dá outras providências”.**

**ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere, em conformidade com Lei Complementar Nº 075/2022...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Nomear, **ADRIANO FAMA**, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Departamento, Símbolo CC 2, na Secretaria de Administração e Finanças da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Vinte e Um dias do mês de Maio do ano de Dois Mil e Vinte e Seis.

**ARINO JORGE FERNANDES DE ALMEIDA**

Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº. 142/2026**

**Dispõe sobre a normatização e estabelecimento de procedimentos relativos à utilização de telefonia móvel celular e internet móvel, por agentes políticos e servidores públicos municipais, no âmbito do município de Rochedo - MS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ROCHEDO**, no exercício das atribuições legais; **considerando** a necessidade de regulamentar a utilização institucional de telefonia celular e de conexão móvel à *internet* pelos agentes políticos e servidores públicos municipais; **considerando** que cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos os procedimentos de controle e utilização de serviços móveis corporativos, através de aparelho celular, que são recursos disponibilizados, visando melhorar a comunicação entre os servidores do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** Será disponibilizado serviços móveis e equipamentos aos seus aos servidores e agentes público em exercício de acordo com as necessidades das secretarias municipais.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta portaria, considera-se servidor público municipal quem exerce cargo de agente político, os servidores de provimento efetivo, comissionados, emprego público ou função pública, quando justificada a necessidade de comunicação.

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 99688-4261

Página 4 de 12

**Art. 3º.** Poderão receber aparelhos celulares corporativos servidores em efetivo exercício, mediante justificativa da necessidade do serviço, por solicitação do Secretário Municipal da pasta a que estiver vinculado, mediante ofício a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Parágrafo Único.** O servidor fica responsável pelo uso adequado e em serviço.

**Art. 4º.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é responsável pelo gerenciamento de serviços móveis no âmbito da Administração pública municipal do Poder Executivo, cabendo as seguintes atividades:

- I - supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar a utilização da telefonia celular móvel com funcionalidade de dados;
- II - distribuir os aparelhos celulares funcionais com chip solicitados mediante assinatura do usuário no Termo de Responsabilidade constante no Anexo III desta Portaria no ato do recebimento do aparelho;
- III - manter registro atualizado do número de aparelhos celulares distribuídos para os servidores;
- IV - submeter à avaliação dos gestores eventuais justificativas referentes a valores que excedam a quota oferecida mensalmente;
- V - verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as providências cabíveis, quando for o caso, e se houver danos ao aparelho, o usuário deverá reparar o dano, às suas expensas.

**Art. 5º.** A solicitação de aparelhos telefônicos celulares deverá ser formalizada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do formulário de solicitação de telefone celular, tablet, constante no Anexo I desta Portaria devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato, a qual será submetida à avaliação.

**§1º.** Uma vez deferida a concessão, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças disponibilizará o aparelho.

**§2º.** No ato do recebimento do telefone celular, bem como os respectivos acessórios, o usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade disposto no Anexo II.

**§3º.** O usuário que ultrapassar a quota oferecida mensalmente estabelecida no parágrafo anterior, terá os serviços de dados automaticamente bloqueado pela operadora.

**Art. 6º-A.** Constituem deveres do usuário do aparelho celular corporativo:

- I – zelar pela guarda, conservação e integridade física do aparelho e de seus acessórios, incluindo carregador, cabos, capas protetoras e demais itens fornecidos;
- II – manter o dispositivo protegido mediante senha, biometria ou outro mecanismo de segurança, sendo vedado o compartilhamento dessas credenciais com terceiros não autorizados;

III – utilizar aplicativos de comunicação institucional exclusivamente para atendimento ao cidadão, comunicação oficial e execução das atividades inerentes ao serviço público;

IV – utilizar preferencialmente contas institucionais vinculadas ao Município para comunicações oficiais;

V – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças qualquer suspeita de acesso indevido, perda de dados, clonagem, invasão ou comprometimento da segurança do dispositivo.

**Art. 6º-B.** É vedado ao usuário do aparelho celular corporativo:

I – utilizar o aparelho, linha telefônica, pacote de dados móveis ou demais serviços disponibilizados para fins particulares, pessoais, recreativos ou de entretenimento;

II – instalar ou utilizar aplicativos sem relação direta com as atribuições funcionais do servidor, especialmente redes sociais pessoais, jogos eletrônicos, plataformas de streaming, aplicativos de apostas ou softwares similares;

III – utilizar o dispositivo para armazenamento, acesso, compartilhamento ou divulgação de conteúdos ilícitos, ofensivos, incompatíveis com a moral administrativa ou contrários aos princípios da Administração Pública;

IV – ceder, emprestar ou permitir a utilização do aparelho por terceiros estranhos ao serviço público.

**Parágrafo único.** O descumprimento das disposições previstas nesta Portaria poderá ensejar bloqueio do dispositivo, suspensão da utilização do benefício, instauração de procedimento administrativo e responsabilização do usuário, na forma da legislação vigente.

**Art. 7º.** As ligações de Discagem Direta a Distância - DDD devem ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio da operadora contratada pelo município.

**Art. 8º.** É vedada a utilização de serviço de Discagem Direta Internacional - DDI.

**Art. 9º.** Para garantir a segurança dos equipamentos e das informações neles contidos, o usuário deverá adotar todas as cautelas necessárias para a guarda e conservação do equipamento.

**Art. 10.** É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus por danos causados pelo uso inadequado do dispositivo móvel disponibilizado.

**Art. 11.** Em caso de exoneração/aposentadoria, o usuário que detém dispositivo móvel deverá entregar o aparelho juntamente com o chip na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 12.** A qualquer tempo, o usuário poderá devolver o equipamento à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nas mesmas condições de seu recebimento.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qualquer tempo, poderá requerer ao usuário a devolução de equipamentos de serviços móveis, mediante justificativa que deverá ser encaminhada para Secretaria a qual o usuário está vinculado.

**Parágrafo Único.** O usuário deverá devolver o equipamento à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quando solicitado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante comunicação por escrito de autoridade competente, nas mesmas condições de seu recebimento.

**Art. 14.** Em caso de desligamento do cargo por qualquer circunstância, o usuário deverá dirigir-se a Secretaria Municipal de Administração e Finanças com o equipamento e seus acessórios em mãos, nas mesmas condições de seu recebimento, para que seja realizada a baixa no termo de responsabilidade.

**Parágrafo Único.** Nos casos de desligamento do cargo, em que não ocorra a devolução do aparelho, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá ser comunicada para tomar as providências cabíveis para que o usuário efetue a devolução ou a reposição de aparelho com as mesmas especificações ou superior, devendo, em caso de recusa, comunicar o fato à Autoridade competente para as devidas providências cabíveis.

**Art. 15.** Cabe ao usuário, quando da devolução do aparelho, apagar todas as informações nele contidas, sendo de sua responsabilidade salvar cópia de todas as informações, caso julgue necessário.

**Art. 16.** Após a devolução ou reposição do dispositivo móvel, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças providenciará a baixa no Termo de Responsabilidade, conforme se apresenta o Anexo II desta Portaria.

**Art. 17.** Nos casos de perda, furto, roubo ou extravio, o usuário deverá solicitar, imediatamente, o bloqueio do telefone e da linha do celular e/ou modem na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sob pena de responsabilização pelos gastos que incidirem no uso do dispositivo móvel a partir da data da ocorrência do fato, devendo providenciar de imediato o Boletim de Ocorrência - BO, que deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**§1º.** Nos casos de roubo ou furto será providenciada a reposição do aparelho e chip habilitado com a mesma linha anteriormente utilizada, mediante apresentação do BO.

**§2º.** Nos casos de perda, o usuário é responsável pela reposição de aparelho, chip e seus respectivos acessórios, todos originais de fábrica, de modelo idêntico ou superior.

**§3º.** Para que uma nova linha seja habilitada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças se faz necessário a apresentação de um Boletim de Ocorrência (BO).

**Art. 18.** Em caso de defeitos ou danos devidamente comprovados por laudos, o equipamento em poder do colaborador poderá ser substituído por outro equivalente, cabendo ao mesmo o devido ressarcimento ao erário público, desde que comprovada sua culpa.

**Art. 19.** Por se tratar de equipamento corporativo, o conserto deverá ser efetuado diretamente pelo usuário, cabendo a esta total responsabilidade sobre a qualidade dos serviços.

**Parágrafo Único.** No caso de envio do aparelho à assistência técnica, o chip deve ser retirado do aparelho, evitando assim, o consumo indevido por terceiros.

**Art. 20.** Caso o usuário suspeite que sua linha tenha sido clonada, este deve imediatamente comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para que tome as devidas providências junto à operadora.

**Art. 21.** Todos os serviços de telefonia móvel disponibilizados estão sujeitos a verificações de abuso ou violação das regras contidas nesta Portaria. As evidências serão obtidas por várias fontes, incluindo, mas não limitado a monitoramento estatístico dos sistemas e tráfego na rede, reclamações etc.

**§1º.** Os usuários serão informados sobre a verificação e terão a oportunidade para justificar os supostos abusos.

**§ 2º.** Caso seja verificada quaisquer infrações aos ditames desta Portaria, será encaminhado para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD para as providências cabíveis.

**Art. 22.** Eventuais dúvidas quanto à interpretação desta norma, análise de casos omissos, fatos relevantes e situações não contempladas nesta Portaria, serão avaliados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 23.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rochedo/MS, 21 de maio de 2026.

**Arino Jorge Fernandes de Almeida**  
Prefeito Municipal

**Claudia Passagli Bittencourt**  
Secretária de Administração e Finanças

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 99688-4261

Página 8 de 12

ANEXO I  
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO APARELHO CELULAR

CELULAR

CHIP

## 1 – USUÁRIO SOLICITANTE DOS SERVIÇOS MÓVEIS

Nome Completo:			
Cargo:		Função:	
E-mail funcional:			
RG:	Órgão Emissor:	CPF:	Celular:
Endereço Residencial:			

## 2 – SOLICITAÇÃO

Motivo	( ) Solicitação inicial ( ) Substituição por defeito ( ) Substituição por dano ( ) Substituição por outro modelo ( ) Reposição: furto/roubo (anexar boletim de ocorrência)
--------	--

## 3 – JUSTIFICATIVA (Campo Obrigatório)

--

## 4 – SECRETARIA DEMANDANTE

Nome da Secretária:		
Nome do Secretário:	Cargo:	Função:
Data:	Assinatura:	

**5 – ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO**

Secretário da pasta demandante:	Assinatura:	Data:
Diretor da pasta demandante:	Assinatura:	Data:
Aprovação Órgão Gestor:	Assinatura:	Data:
( ) Solicitação Deferida ( ) Solicitação Cancelada ( ) Solicitação Indeferida		
Motivo do cancelamento/indeferimento:		

## ANEXO II IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO DE SERVIÇOS MÓVEIS

Número da Linha:	Marca/Modelo:
Estado de conservação: ( ) novo ( ) usado	
Itens entregues:  <input type="checkbox"/> Aparelho <input type="checkbox"/> Chip <input type="checkbox"/> Carregador <input type="checkbox"/> Cabo USB <input type="checkbox"/> Fone de ouvido <input type="checkbox"/> Cartão de memória <input type="checkbox"/> Manual técnico <input type="checkbox"/> outros ( especificar) _____	

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Recebi do Município de Rochedo - MS, equipamento acima identificado e comprometo-me a mantê-lo em perfeito estado de conservação, ficando ciente do dever de:

- a) zelar pelo bem sob minha guarda, mantendo as condições de software e de hardware que me foram originalmente entregues;

- b) não realizar a instalação de aplicativo, software ou qualquer solução não autorizada e/ou que possa causar danos ao sistema operacional como um todo, tornando o equipamento inutilizável;
- c) não remover ou substituir peças, acessórios e periféricos deliberadamente;
- d) priorizar a utilização do equipamento para o fim a que se destina;
- e) devolver o equipamento, bem como todos acessórios, periféricos e demais itens que foram entregues, quando solicitado ou na hipótese de desligamento do cargo/função;
- f) acionar o suporte técnico sempre que for necessário para solução de falhas ou eventual troca de equipamento, não estando autorizado a realizar quaisquer ajustes ou configurações de maneira autônoma;
- g) informar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças em casos de perda, roubo e/ou furto, quebra ou avaria do equipamento, na ocorrência de danos causados por incêndio, queda de
- h) raio, explosão, chuva, enchentes e alagamentos, vendaval, furacão, ciclone e danos elétricos, apresentando toda a eventual documentação comprobatória do evento;
  - i) manter-me em acordo com os critérios estabelecidos pela portaria que regulamenta o uso de aparelho celulares no município;
  - j) comunicar quaisquer alterações de telefones e endereços residenciais e eletrônicos.
  - k) não repassar o equipamento sob minha responsabilidade a outra(o) servidor ou terceiros.
  - l) comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças quaisquer alterações da condição que justificou a concessão do benefício.
  - m) em caso de desistência, solicitar por escrito o cancelamento do benefício, encaminhando para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como devolver o equipamento, acessórios e periféricos sob minha guarda.
- n) utilizar o aparelho celular corporativo exclusivamente para atividades relacionadas ao interesse público e ao exercício das atribuições funcionais;
- o) manter ativo mecanismo de segurança no dispositivo, inclusive senha ou biometria, responsabilizando-se pelo sigilo das informações institucionais;
- p) não instalar aplicativos, jogos, redes sociais pessoais, plataformas de streaming ou quaisquer softwares sem relação direta com as atividades institucionais;
- q) não utilizar o aparelho, linha telefônica ou pacote de dados para fins particulares, pessoais ou recreativos

Mediante a constatação de irregularidades, inadequações nas informações prestadas ou omissões de informações, poderá ocorrer o cancelamento imediato do auxílio concedido, bem como a respectiva apuração da responsabilidade.

As informações por mim prestadas neste processo são verdadeiras e estão sujeitas à verificação a qualquer momento. Em caso de incompatibilidade entre as informações prestadas por mim e verificadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o empréstimo do aparelho poderá ser cancelado.

Rochedo, de de 2026.

---

SERVIDOR

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 99688-4261

Página **12** de **12**